



RISULTATI 2013

Università degli Studi di Pavia
Area Risorse Umane e Organizzazione
*Servizio Pianificazione Programmazione e Controllo – Servizio
Qualità e dati statistici*

RISULTATI ANNO 2013



febbraio 2014



Sommario

1. IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO

DEFINIZIONE DELLA MICROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA
REVISIONE DEL MODELLO DI SERVIZIO E PROFESSIONALE
DEFINIZIONE DEGLI ORGANICI PER PROCESSO (STRUTTURE DIPARTIMENTALI E AREE AMMINISTRA-
ZIONE)

2. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, VALUTAZIONE E AUDIT E SVILUPPO DI SISTE- MA INFORMATIVO

SUPPORTO AL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DI OBIETTIVI;
SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI BUDGETING E
CONTROLLO
SUPPORTO ALL'INTRODUZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICAPATRIMONIALE E DEL BILANCIO
UNICO
SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI CONTABILITÀ ANALITICA PER
CENTRI DI COSTO E PER ATTIVITÀ CON LOGICA 'ACTIVITY BASED COSTING' COERENTE CON IL PROCES-
SO DI BUDGETING
RICOGNIZIONE E DEFINIZIONE DEL QUADRO INFORMATIVO SULLE
PARTECIPAZIONI DI ATENEO
SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DI UN MODELLO DI VALUTAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI PRO-
CESSI
GESTIONE DEL PROGETTO REPORT DELIVERY
COORDINAMENTO GESTIONALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO U-GOV IN RELAZIONE ALLO
SVILUPPO COMPLETO DELLE VARIE COMPONENTI (U-GOV MISSIONI, U-GOV STRUTTURE)
SUPPORTO ALL'INFORMATIZZAZIONE E ALL'INTEGRAZIONE DEI PROCESSI (PERLA P.A., GESTIONE DEL
RISCHIO, IMPLEMENTAZIONE DI CURRICULA)
REVISIONE, AGGIORNAMENTO E AUDIT DI PROCESSO (CONTO ANNUALE, BUDGET DIDATTICA, VER-
SAMENTI CONTRIBUTIVI DA STUDENTI)

3. ATTUAZIONE DELLA LEGGE DI RIFORMA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

SUPPORTO ALLA REVISIONE DEI REGOLAMENTI ATTUATIVI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE
IMPLEMENTAZIONE DELLE CONSEGUENTI PROCEDURE INNOVATIVE (PROCEDURE CONCORSUALI E
MATRICOLARI ON-LINE, ECC.)
GESTIONE PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI PER L'ABILITAZIONE NAZIONALE
REVISIONE DELLA PROCEDURA 'PUNTI ORGANICO' E DEL RELATI-VO SISTEMA INFORMATIVO

4. INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIA- LE

INTEGRAZIONE BANCA DATI CSA/INPDAP
DICHIARAZIONI FISCALI ON-LINE (IN INGLESE)
IMPLEMENTAZIONE NUOVA MODULISTICA PENSIONISTICA INPS EX INPDAP ON LINE
IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA DELEGHE E PRESTITI ON LINE
IMPLEMENTAZIONE DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

5. RELAZIONI SINDACALI

PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ATENEO PER LE CATEGORIE
CONTRATTUALIZZATE
INTEGRAZIONE BANCHE DATI DI ATENEO CON GEDAP PER LA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI
ACCORDO INTEGRATIVO FONDO MIGLIORAMENTO SERVIZI – ANNO 2013
RIDEFINIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ATENEO SULLE PREVISTE NUOVE LINEE GUIDA DEL-
LA FUNZIONE PUBBLICA IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI
CONVENZIONI CON CAAF PER ASSISTENZA FISCALE IN SEDE AI DIPENDENTI (ISEE e mod. 730)



6. SANITA'

IMPLEMENTAZIONE DI PROCEDURE PER L'UTILIZZO DEL MODULO UGOV DIDATTICA PER LA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL LIBRETTO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA CINECA
INTRODUZIONE DI UN SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE PER I MEDICI IN FORMAZIONE
IMPLEMENTAZIONE DELLA CARRIERA GIURIDICA DEI MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA NEL SISTEMA INFORMATIVO U-GOV
GESTIONE DELLE CARRIERE DEL COMPARTO2 (CONVENZIONATI SSN)

PREMESSA

In relazione al processo di riorganizzazione, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 gennaio 2011, l'Area Risorse Umane e Organizzazione risulta articolata nei seguenti 5 servizi:

- a. ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE
- b. RELAZIONI SINDACALI
- c. GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
- d. GESTIONE PERSONALE DOCENTE
- e. SANITÀ

La "mission" dell'Area, i processi gestiti, le risorse assegnate e le responsabilità attribuite sono dettagliatamente descritte nelle determinazioni:

- Determinazione n. 1609/2011 Prot. n.ro 29561 del 02/08/2011
- Determinazione n. 1890/2011 Prot. n.ro 36913 del 11/10/2011
- Determinazione n. 288/2012 Prot. n.ro 5826 del 14/02/2012
- Determinazione n. 452/2012 Prot. n.ro 9404 del 08/03/2012

Il presente documento ha lo scopo di evidenziare i risultati gestionali ottenuti in relazione agli obiettivi definiti e approvati per l'anno 2013 dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 dicembre 2012.

1. IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO

Nel corso del 2013 si è dato particolare rilievo alle strutture decentrate e al loro collegamento con le aree dell'Amministrazione Centrale.

In particolare :



- A seguito della disattivazione delle Facoltà avvenuto in base alla Legge 240/2010, il supporto alla didattica è stato delegato alle strutture dipartimentali. Al fine di consentire un collegamento fra il Servizio Programmazione Didattica e le strutture, sono state selezionate 5 figure di **coordinatori didattici**, uno per ogni macroarea con il fine di presidiare il processo formativo con particolare riferimento ai corsi, master, seminari e scuole di specialità organizzati dalla struttura decentrata e coordinare i servizi formativi con l'obiettivo di fornire un'erogazione di alto livello.
- La Direzione Generale ha continuato gli **incontri con le strutture dipartimentali**. Una delegazione dell'Amministrazione Centrale (composta dal Direttore Generale, il Dirigente dell'Area Risorse Umane, e personale del Servizio Organizzazione e Innovazione) si è recata presso i Dipartimenti per incontrare il Direttore e il Segretario (in alcuni casi, anche il ViceDirettore e altri Docenti). Le motivazioni alla base dell'iniziativa sono state la volontà di rafforzare la reciproca conoscenza attraverso la rappresentazione delle esigenze e delle priorità, di prendere visione delle problematiche connesse alla gestione delle attività di supporto e del personale ad esso dedicato, di dare occasioni al dialogo, strumento indispensabile per facilitare l'introduzione e la condivisione delle ipotesi di cambiamento organizzativo. Tali incontri hanno permesso di stabilire un canale di comunicazione diretto con i responsabili finalizzato alla risoluzione rapida di problemi, o alla rimozione di ostacoli per la realizzazione di determinati obiettivi. Essi, inoltre, sono stati l'occasione per fornire spiegazioni alle azioni intraprese e, nel contempo, per ricavarne suggerimenti per il miglioramento.
- Nel corso del 2013 è stato rivisto il modello di servizio e professionale definendo specifiche **posizioni** organizzative (Operatore, Impiegato, Specialist, Professional, Responsabile Gestionale, Dirigente). Per posizione si intende una figura professionale all'interno dell'organizzazione, con compiti, mansioni, responsabilità definite). Ogni posizione è stata successivamente declinata sulla base di quattro processi (Integrazione, Amministrazione, Processi Primari, Relazioni Esterne). Ad ogni posizione è affidato un incarico, il quale può avere diversi livelli di complessità: dallo svolgere attività amministrative all'essere responsabile della gestione del personale affidato alla propria struttura e dei processi di competenza. Le posizioni sono state poi tradotte in **ruoli** quando la posizione individuata è stata affidata ad un dipendente, nel rispetto da una parte della normativa (es. procedure di selezione, requisiti formativi e di esperienza professionale, etc.) e dall'altra delle caratteristiche professionali e formative delle persone. Sono state così effettuate le cosiddette "coperture", riempiendo tutte le "caselline" dell'organigramma con i dipendenti presenti.
- Sulla base del nuovo modello di servizio e professionale, è stato costruito il **nuovo sistema di valutazione dei comportamenti organizzativi**. Preme sottolineare che il nuovo strumento intende riferirsi allo specifico ruolo ricoperto, alle effettive azioni e responsabilità realizzate e dimostrate. Sono state quindi predisposte otto schede differenti, contenenti aree di valutazione e item che cambiano a seconda dell'attribuzione del dipendente a specifiche posizioni e,



in particolare, al proprio ruolo. Inoltre, la stessa complessità degli item, cresce in corrispondenza del maggior grado di responsabilità riconosciuta al ruolo del dipendente.

- E' stato predisposto il nuovo regolamento per l'accesso ai ruoli del PTA e CEL che però non ha ancora ricevuto l'approvazione degli organi di governo.

Nel corso dell'anno 2013, è proseguita la partecipazione del Servizio Organizzazione e Innovazione dell'Ateneo al Gruppo di Lavoro Codau relativo al **progetto 'Everest'**. In particolare, gli obiettivi che l'attività del gruppo di lavoro si è posta può essere così articolata:

- Revisione job catalogue anche alla luce delle trasformazioni organizzative indotte dalla Gelmini;
- Focus modello professionale e modello delle competenze, costruire, dove possibile, i ponti e il sistema di gestione integrata dei processi di valutazione;
- Avere sistemi informativi in grado di governare l'insieme dei processi e dei dati.

Per una descrizione più dettagliata delle attività svolte nell'ambito di tale progetto, si rimanda al paragrafo successivo.

2. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, VALUTAZIONE, AUDIT E SVILUPPO DI SISTEMA INFORMATIVO

Il processo di cambiamento che investe gli Atenei ha delle implicazioni importanti, in particolare, sulla necessità di implementare il processo di programmazione e controllo e di costruire sistemi gestionali adeguati a supportarlo. Questi sistemi, infatti, divengono uno strumento fondamentale per aiutare il vertice politico e il management dell'Ateneo a guidare l'organizzazione misurando ciò che nell'organizzazione succede. La disponibilità di questi strumenti è di fondamentale importanza anche per realizzare un'efficace politica in materia di gestione delle risorse umane. Ciò non solo perché prescritto dalla normativa ma soprattutto in relazione al fatto che la valorizzazione del capitale umano rappresenta un elemento irrinunciabile per l'Ateneo e tale valorizzazione deve essere perseguita attraverso l'adozione di principi gestionali e di criteri di riparto delle risorse che premiano la qualità e il merito degli individui.

La riforma del sistema universitario ha comportato la creazione di strutture dipartimentali significativamente differenti da quelle precedenti sia in termini di dimensioni che competenze gestionali. Quanto detto implica una profonda revisione delle modalità organizzative che contemperino l'esigenza di mantenere delocalizzato il personale tecnico amministrativo ad una maggior omogeneità nel funzionamento dei processi di supporto. L'Amministrazione universitaria è chiamata ad esprimere un maggior livello di razionalità e di uniformità anche alla luce del cambiamento del sistema contabile che impone il passaggio alla contabilità economica e al bilancio unico d'Ateneo.

In relazione alla complessità degli argomenti e all'interconnessione delle competenze necessarie, i risultati ottenuti sono stati raggiunti attraverso una serie di interventi



svolti congiuntamente dall'Area Risorse Umane e Organizzazione e dai Servizi in staff alla Direzione Generale e affidati alla responsabilità del Direttore Generale Vicario (Pianificazione, programmazione e controllo e Qualità e dati statistici).

Servizio Pianificazione, programmazione e controllo:

Il Servizio pianificazione, programmazione e controllo nel corso del 2013 ha perseguito obiettivi avviati in precedenza, facendone un'occasione utile per sistematizzare innovazioni tecnologiche e di processo. In particolare è stata data un'importante accelerazione alla reingegnerizzazione di processi riconducibili a tre ambiti:

1. Finanza- l'unificazione contabile dei bilanci di Ateneo in uno unico e l'avvio di una pianificazione unitaria;
2. Personale- azioni a supporto della gestione ed amministrazione del personale quali: costituzione del Fondi di ateneo per la contrattazione integrativa, gestione del conto annuale, programmazione del personale ed anagrafe delle prestazioni;
3. Informatizzazione dei processi sia per quanto riguarda la piattaforma Ugov che la definizione del fabbisogno informativo e l'utilizzo di reporting on line.

Ai suddetti ambiti sono riconducibili gli obiettivi assegnati al Servizio:

	P&C IN BILANCIO UNICO	PERSONALE	INFORMATIZZAZIONE
OBIETTIVI	2.1 SUPPORTO AL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DI OBIETTIVI;	2.6 SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DI UN MODELLO DI VALUTAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI PROCESSI	2.7 GESTIONE DEL PROGETTO REPORT DELIVERY
	2.2 SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI BUDGETING E CONTROLLO		2.8 COORDINAMENTO GESTIONALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO UGOV
	2.3 SUPPORTO ALL'INTRODUZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICAPATRIMONIALE E BILANCIO UNICO	2.10 REVISIONE, AGGIORNAMENTO E AUDIT DI PROCESSO	2.9 SUPPORTO ALL'INFORMATIZZAZIONE E ALL'INTEGRAZIONE DEI DATI
	2.4 SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA CO.AN E ABC		
	2.5 RICOGNIZIONE DEL QUADRO INFORMATIVO SULLE PARTECIPAZIONI		

Il bilancio unico di Ateneo dal 2014

Nel corso del 2013 il Servizio ha affiancato il Dirigente e lo staff dell'Area Amministrativa e Finanziaria nella programmazione delle attività necessarie a strutturare il **bilancio unico d'ateneo** in attuazione della Riforma Gelmini che, come noto, supera la frammentazione contabile dei dipartimenti per statuirne l'autonomia gestionale.



Il servizio in particolare:

1 - ha definito e configurato in Cia la nuova struttura organizzativa (5 livelli: Ateneo, Bilancio unico, Amministrazioni e dipartimenti, Servizi e eventuali sezioni, progetti) condividendola con gli utenti ed affrontando alcune criticità quali la collocazione dei centri e la possibilità di preservare l'attuale operatività contabile a livello di centro di responsabilità anziché di bilancio (in particolare per le variazioni di preventivo, l'utilizzo di stampe e l'operatività con la banca cassiere);

2 - ha coordinato l'attività di revisione dei progetti censiti in ateneo, definendo una nuova tassonomia e supportando la disattivazione di progetti conclusi o non significativi (da n° 6.548 progetti censiti a inizio anno ai finali 3215). Questo ha sgravato gli utenti dei dipartimenti di un'importante attività manuale e semplificato il bilancio, alla luce dei principi contabili in materia di gestione delle ricerche e progetti incorso.

Nel settembre 2013 è stato elaborato il primo bilancio unico previsionale, approvato dal Consiglio di Amministrazione a Dicembre. Relativamente alle Aree dirigenziali dell'Amministrazione Centrale il servizio ha gestito, per il terzo anno, la raccolta ed elaborazione delle schede in coerenza con il piano obiettivi della Direzione Generale.

Lo stesso processo è stato esteso alle cinquanta unità di gestione: dipartimenti e centri con alcune difficoltà quali: l'esigenza di creare un processo condiviso ed unitario dopo anni di frammentazione e la mancanza di un supporto gestionale adeguato che prevenisse eventuali errori di elaborazione. Come noto, infatti, nella piattaforma U-Gov non è disponibile una funzionalità di stima e negoziazione di budgeting, ciononostante era improbabile attivarlo attraverso l'utilizzo di fogli excel. In tal senso il Servizio ha definito una piattaforma di budgeting che combina le funzionalità oggi disponibili nei vari ambienti: il motore di allocazione costi (Paycheck), il DWH e Pentaho.

In estrema sintesi le schede budget sono state elaborate con report del DWH di contabilità; il tracciato generato dalle medesime, dopo la compilazione da parte dei responsabili, è stato acquisito in Paycheck rendendo disponibili i report di controllo e i files (di sintesi e per centro di responsabilità) da trasferire automaticamente in Cia.¹

A conclusione del processo di budgeting, l'Ateneo dispone di un database unitario e omogeneo con i dati ufficiali delle unità di gestione. Si è controllata la corrispondenza tra le schede di budget acquisite con tutta la documentazione ufficiale del Dipartimento. In generale le schede forniscono l'informazione (non reperibili nel preventivo disponibile in CIA) circa la correlazione tra la fonte di finanziamento (avanzo, entrate corrente autonome o da bilancio) e la singola spesa.

La disponibilità delle informazioni (aggregate o di dettaglio) e la fruibilità delle medesime on line, nel 2014 ci consentono di intraprendere un percorso di cost control così come richiesto dagli Organi politici di Ateneo; questo avverrà a favore di una maggiore responsabilizzazione della spesa e di una possibile ristrutturazione della medesima, consentendo di finanziare nuovi progetti con eventuali risparmi.

¹ Si ricorda, infatti, che nel preventivo di CIA l'avanzo e le attribuzioni ai vari articoli sono in primis sul bilancio di ateneo e la ripartizione sui singoli centri di responsabilità (dipartimenti e aree dirigenziali) è successiva: se queste due attività non fossero state contestuali e centralizzate si sarebbero verificati errori e sfasamenti.



Questo obiettivo non può prescindere anche dall'analisi del costo del personale per processo (in ottica A.B.C.) pertanto anche nel 2013 abbiamo completato la rilevazione del tempo lavoro per attività nell'ambito del protocollo GP. I dati raccolti sono stati acquisiti nella piattaforma disponibile (allocazioni costi e DWH) per rendere possibile la storicizzazione, il confronto con gli anni precedenti e l'elaborazione di report ad hoc (es. per struttura o processo). Il quadro delle attività a supporto dell'attribuzione di obiettivi si conclude anche con la messa a disposizione in Pentaho degli indicatori di efficienza identificati nel piano della performance di Ateneo. Questo rilascio ha alcune criticità quali la difficoltà di creare serie storiche consistenti (spesso le regole cambiano nel protocollo GP) e la limitatezza della rilevazione incluse (le ultime due sui dati: 2010 e 2012). La prossima rilevazione avverrà sull'anno 2014.

Si è conclusa la ricognizione delle **partecipazioni** detenute dall'Ateneo e delle diverse comunicazioni:

1. per la rilevazione richiesta dal MEF (decreto 30 luglio 2010) la definizione di partecipazione è tipicamente di derivazione finanziaria;
2. Per le rilevazione Dipartimento della Funzione Pubblica, banca dati CONSOC: L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007, articolo 1 comma 587, 591): si richiede l'elenco dei consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione;
3. In sede di omogenea redazione, invece, il Miur chiede un elenco (consorzi, centri, fondazioni, spin off....) per adempiere ai controlli previsti dal decreto interministeriale del 1 settembre 2009 (per il controllo dell'indicatore di indebitamento delle università statali).
4. Si sono aggiunto nel 2013 nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente (art. 22 L.33/2013) alcuni obblighi precisi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

Nel corso dell'anno il Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanza ha convenuto sull'opportunità di acquisire un software (P@RTECIPA work) che possa raccogliere tutti i dati richiesti ed agevolarne la comunicazione nelle varie sedi. L'installazione del software avverrà a breve.

I servizi a supporto della gestione e amministrazione del personale

A seguito del rilievo notificato dal MEF nel Novembre 2012, il Servizio ha intrapreso uno sforzo di revisione del processo di costituzione del Fondo per il trattamento accessorio. In questo ambito rientrano sia una fase di studio del processo, che la redazione delle relazioni tecniche effettuate per il Fondo accessorio del personale tecnico amministrativo (anno 2012, 2013 e proposta 2014) e per quello dei Dirigenti (anno 2012-13).

Questa tematica si innesta in quella più ampia della redazione del **Conto Annuale** la cui compilazione per l'anno 2012 è stata ad opera del Servizio Pianificazione in collaborazione con le colleghe di altri servizi. Fino all'anno 2012, i dati sono stati imputati manualmente sul sito della Ragioneria Regionale dello Stato dai vari Servizi sulle basi delle specifiche competenza.



Al fine di ottimizzare e semplificare il sopraindicato e complesso adempimento, è stato istituito un coordinamento delle attività: centralizzando la compilazione delle tabelle, utilizzando le funzioni già presenti nella procedura CSA e sviluppando un'estrazione automatizzata che attinge ai files alimentanti la banca dati ufficiale MIUR.² Questa procedura garantisce l'allineamento tra i dati economici e giuridici, così come richiesto dal Ministero.

La Legge 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrativa, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 sulla incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici. La nuova norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, debbano darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico o dall'erogazione del compenso (**Anagrafe delle prestazioni**). Per ottemperare a quanto richiesto dalla normativa, nel corso del 2013, il Servizio ha effettuato l'analisi delle nuove procedure al fine di re ingegnerizzare il processo e rendere disponibile uno strumento informatizzato.

Informatizzazione ed integrazione dei dati

Nell'ambito della attività svolta dall'unità con la responsabilità di gestione e di attivazione dei processi amministrativi in Esse3 si segnala come pertinente all'obiettivo indicato:

- il supporto all'attivazione del libretto elettronico degli studenti delle scuole di specializzazione medica (definizione delle strutture facenti parte della rete formativa delle Scuole di Specializzazione, dei tutors, dell'Offerta Formativa di tirocinio e del piano delle rotazioni degli specializzandi presso i reparti delle strutture Sanitarie ove si svolge la formazione, configurazione degli interventi, prestazioni)
- informatizzazione della figura dello studente a tempo parziale (immatricolazione, configurazione di tasse ad hoc e compilazione del piano di studi);
- supporto alla presentazione on-line dei titoli valutabili dei candidati iscritti ai concorsi di Dottorato di Ricerca e successiva valutazione dei titoli da web da parte dei membri della relativa Commissione;
- integrazione nell'ambito della procedura di immatricolazione on-line dell'upload dei documenti necessari al perfezionamento dell'immatricolazione;
- supporto all'attivazione della visualizzazione nell'area pubblica degli appelli degli esami di profitto e delle sedute di laurea con funzione di ricerca per insegnamento, corsi di studio, docente, dipartimento etc ... ;

² Oggi le tabelle che si compilano attraverso la macro appositamente sviluppata sul file della banca dati ufficiale Miur (Dalia, giuridica ed economica) sono : Tabella "T1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre"; Tabella "T3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre"; Tabella "T4 - Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno"; Tabella "T5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno"; Tabella "T6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno"; Tabella "T7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre"; Tabella "T8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre".



- formazione e supporto alla gestione on-line degli appelli d'esame per i dipartimenti di Matematica, Fisica, Chimica, Scienze della terra e dell'ambiente, Biologia e biotecnologie (completamento della copertura a livello di Ateneo);
- supporto all'integrazione nel sistema informativo dell'Ateneo del conferimento di incarico di collaborazione studentesca a tempo parziale;
- supporto all'attivazione dell'accesso ai dati delle Segreterie Studenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi in convenzione, per i controlli di veridicità (ESSE3PA);
- configurazione del sistema informativo della Segreteria Studenti per il rilascio del Diploma Supplement per i corsi ex DM 270/04.

Gli altri due maggiori ambiti di informatizzazione che hanno impegnato il servizio nel 2013 sono: l'attivazione di U-Gov con particolare riferimento ad Ugov didattica (registro on line) e la reportistica in Pentaho (progetto report delivery).

Informatizzazione: registro on line

A decorrere dall'a.a. 2013/14 è stato attivato il "registro didattico on-line", funzionalità già da tempo disponibile in ESSE3 e sperimentata dal Dipartimento di Musicologia. Nel 2013 il Servizio ha coordinato l'avvio e ha svolto la funzione di help desk di primo livello. Nel 2014 per questa funzionalità, in particolare per il diario delle attività, saranno pianificati interventi di miglioramento per rimuovere le varie criticità. .

E' stato attivato uno studio di fattibilità di integrazione dei moduli di U_GOV (Didattica – RU – ESSE3) volti all'informatizzazione del processo della didattica al fine di limitare l'inserimento manuale da parte degli operatori.

Ciò comporterà una semplificazione delle attività, ovvero il dato inserito nel modulo U_GOV didattica potrà essere ereditato dal modulo di U_GOV risorse Umane per l'aggiornamento dei matricolari dei docenti, nonché la liquidazione informatizzata dell'eventuale compenso.

Informatizzazione: report delivery

Il progetto di **report delivery** è stato avviato nel 2012. Dal punto di vista tecnologico, l'acquisizione da parte di CINECA della piattaforma Open Source Pentaho, consente da un lato di non avere limiti di licenza nella divulgazione della reportistica e degli indicatori, dall'altro è meno *user friendly* e richiede, quindi, una competenza informatica. Nel 2013 il Servizio ha svolto un'attività manutentiva (supporto agli altri Servizi che pubblicano dati) e di sviluppo prevalentemente nell'ambito della contabilità. Il progetto ha tratto origine dalla duplice necessità di razionalizzare le informazioni circolanti in Ateneo e di renderle disponibili nel modo più efficiente (on line) ed efficace (personalizzato).

L'identificazione del fabbisogno da soddisfare è stato quindi il primo ed impegnativo passo; solo a fine 2013 abbiamo raggiunto un risultato soddisfacente, avendo coinvolto nell'iniziativa una pluralità di stakeholder .

La tavola allegata sintetizza i reports oggi disponibili a fonte di un fabbisogno informativo identificato e condiviso su processi importanti quali i budgeting, cost control e l'autofinanziamento (gestione progetti).



E' stata inoltre certificata e resa disponibile una gamma di indicatori trasversali che a tendere potranno utilmente confluire in cruscotti direzionali per il controllo della gestione.³

³ Indicatori n°: 48Indice Proper 2012 (Spese Personale Proper / Entrate Complessive Proper) ; 432Indice di indebitamento; 186Costo unitario didattica; 431Costo unitario personale; 202Costo unitario orientamento in entrata; 790Costo unitario orientamento in uscita; 333 Costo unitario servizio contabilità; 791 Costo unitario sistemi informativi; 284Costo unitario servizi generali; 792 Ammontare uscite per vigilanza e pulizia su Mq totali; 388 e 793 Costo unitario biblioteche; 794Costo unitario comunicazione_1; 235Costo unitario supporto alla gestione dei progetti_1.



RISULTATI 2013

	Report	Fabbisogno informativo	Contenuto del report	Utente/ Gruppo di utenti
1	PV001 Entrate/uscite di cassa dei progetti	Controllo della spesa dei singoli progetti da parte del Responsabile	Riporta per ogni anno le entrate e le uscite di cassa dei progetti di cui l'utente collegato risulta responsabile.	<i>Possono accedere tutti i Docenti/Ricercatori titolari di progetti</i>
2	PV002 Sintesi Progetti	Controllo dell'andamento dei costi e ricavi da progetto a livello di Dipartimento per singolo Responsabile	Elenca per ogni responsabile di una determinata struttura le entrate e le uscite dei progetti associati.	<i>Possono accedere sia i segretari Amministrativi di coordinamento che il Direttore di Dipartimento</i>
3	R001 - Situazione finanziaria di sintesi 2014	Cost control delle Aree dirigenziali	Il report mette in evidenza e a confronto i dati finanziari: preventivo ed impegni degli esercizi 2013 vs 2014.	<i>Prorettori e Responsabili di Area</i>
4	R002 - Residui di impegni di spesa 2014	Cost control delle Aree dirigenziali	Il report elenca i residui potenziali del 2014 che sono la risultante della somma tra i residui precedenti al 2013 e i potenziali residui che si possono generare dalla differenza tra gli impegni di spesa del 2013 e lo stanziamento definitivo.	<i>Prorettori e Responsabili di Area</i>
5	R003 - costo del personale -Dettaglio ruolo	Monitoraggio della spesa per assegni fissi	Il report elenca mese per mese l'ammontare liquidato per ogni singolo ruolo e conto finanziario, confrontandolo con lo stanziamento a bilancio (preventivo).	<i>Prorettore al bilancio e Dirigente dell'Area Finanza</i>
6	PV011	Controllo delle spese e delle entrate da parte del Responsabile del progetto e/o sottoprogetto.	Riporta per ogni esercizio l'impegno di spesa o l'accertamento di entrate, le uscite ed entrate di cassa. Inoltre mette in evidenza lo stanziamento (i limiti) che corrisponde alla disponibilità di risorse.	<i>Il report essendo in fase di validazione è accessibile solo dal Professore che l'ha richiesto.</i>



Servizio Qualità e dati statistici:

SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI REPORTING - INDICATORI STRATEGICI

Nell'ambito della definizione degli indicatori strategici, il Servizio ha offerto nel 2013 il supporto al Pro-Rettore Vicario nella predisposizione dei dati e degli indicatori da utilizzare ai fini della costruzione di un modello di riparto delle risorse (finanziamenti ed organico) ai Dipartimenti. In particolare il Servizio ha elaborato i dati relativi a iscritti pesati, CFU acquisiti e laureati pesati, effettuando analisi e simulazioni ai fini del ribaltamento dei dati storici per Facoltà e Corsi di laurea sulle nuove strutture dipartimentali.

Il Servizio ha inoltre offerto supporto al Pro-Rettore alla Didattica, in collaborazione con il Centro di Orientamento, al fine della revisione del modello di riparto dei fondi per il tutorato. Anche in questo caso il Servizio ha effettuato analisi e simulazioni per l'applicazione ai singoli corsi di studio e dipartimenti dei dati utilizzati dal MIUR nel riparto della quota premiale del FFO 2012 per l'Università di Pavia.

Il Servizio ha inoltre fornito il supporto agli Organi di Governo per la verifica degli indicatori utilizzati per il riparto della quota premiale del FFO.

Con riferimento al sistema di reporting predisposto in ambiente Pentaho, il Servizio ha effettuato una revisione dei report pubblicati in relazione all'andamento delle iscrizioni, immatricolazioni e lauree, al fine di passare da una visualizzazione per Facoltà a una per Dipartimento e Corsi di studio.

SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI 'CUSTOMER SATISFACTION' - INDICATORI DI EFFICACIA

L'implementazione del sistema di rilevazione della *customer satisfaction* degli utenti dell'Università di Pavia è stata effettuata, grazie all'ausilio di un gruppo di lavoro al quale partecipa tutto il personale del Servizio Qualità e Dati statistici e che è coordinato dalla responsabile del Servizio stesso.

Nel 2013 l'Ateneo di Pavia, insieme ad altre 16 Università Italiane (Politecnico di Bari, Brescia, Ferrara, Milano Bicocca, Politecnico di Milano, Milano Statale, Padova, Mediterranea, Salento, Sassari, Politecnico di Torino, Torino, Insubria, IUAV, Ca' Foscari e Verona) ha partecipato al Progetto Good Practice (GP), che ha previsto l'adozione di questionari con domande comuni a tutti gli Atenei, al fine di



potere mettere a confronto i risultati ottenuti. I questionari definiti ad uso interno sono stati quindi integrati con le domande richieste da GP, per garantire la confrontabilità dei dati con gli altri Atenei partecipanti.

I risultati dell'indagine sono stati presentati in forma sintetica il 16 aprile 2013 in Aula Magna nel corso della Giornata della Trasparenza. Sul sito web del Servizio Qualità e Dati Statistici sono stati pubblicati i dati di dettaglio.

I risultati sono stati inoltre trasmessi ai responsabili dei Servizi e all'Area Risorse Umane e Organizzazione per la definizione della componente legata alla customer satisfaction delle indennità di risultato dei capi servizio e dei dirigenti.

SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE, VALUTAZIONE PERIODICA E ACCREDITAMENTO

Le attività svolte dal Servizio nel 2013 ai fini dell'implementazione del processo di autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento (AVA) possono essere sinteticamente descritte come segue:

- Definizione, predisposizione e distribuzione della reportistica utile ai fini della redazione del primo rapporto di riesame (febbraio 2013).
- Supporto alla definizione delle linee guida per la redazione del primo rapporto di riesame.
- Supporto all'avvio delle attività del Presidio della Qualità di Ateneo, costituito con DR 705/2013 del 18 aprile 2013, del quale fa parte come componente la responsabile del Servizio, la quale coordina anche le attività del Gruppo di Lavoro amministrativo a supporto. Al Servizio Qualità e Dati Statistici è stata inoltre assegnata nel 2013 la competenza relativa al supporto al Presidio di Qualità.
- Supporto alla compilazione delle schede SUA-CDS 2013, in collaborazione con il Servizio Programmazione didattica. In particolare il Servizio Qualità e Dati Statistici ha curato direttamente la compilazione dei quadri relativi ai dati di ingresso, percorso ed uscita degli studenti, all'efficacia esterna e alle opinioni di studenti e laureandi.
- Revisione e aggiornamento periodico della reportistica utile ai fini della redazione delle relazioni delle Commissioni Paritetiche e del rapporto di riesame 2014 su una pagina web dedicata (<http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-qualita-e-dati-statistici/articolo10045.html>).
- Revisione dei permessi di visualizzazione dei risultati dei questionari di valutazione della didattica (Sisvaldidat di Valmon e ODS Questionari) in base ai nuovi attori coinvolti nel processo di erogazione della didattica e nell'assicurazione di qualità.
- Supporto alla definizione delle linee guida per la redazione delle relazioni delle Commissioni Paritetiche Docenti/Studenti e dei rapporti di riesame 2014.



RISULTATI 2013

- Supporto alla definizione del Piano generale di progettazione e sviluppo del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo.



Servizio Organizzazione e Innovazione:

Gestione organico (ruoli e competenze) e aggiornamento del job catalogue

Durante tutto l'anno, è proseguita l'attività ordinaria di gestione carriere del personale tecnico-amministrativo, attraverso l'aggiornamento del gestionale CSA e dei fascicoli cartacei del personale.

Per quanto riguarda le attribuzioni di responsabilità anno 2013, è stata condotta una nuova analisi dei ruoli e delle competenze del personale con l'obiettivo di:

- razionalizzare e snellire il processo, attraverso l'individuazione di procedure puntuali e di attribuzione, registrazione sul gestionale, archiviazione del documento e comunicazione al personale interessato;
- omogeneizzare le procedure di attribuzione, definendo le bande di appartenenza dei ruoli a seconda della complessità della responsabilità e dell'indennità assegnata (classi di responsabilità);
- migliorare la fluidità dell'intero procedimento, pianificando l'attribuzione dell'indennità di responsabilità ad inizio incarico creando una categorizzazione di classi di indennità, definite una volta nota la capienza del fondo e terminate le attività di contrattazione sindacale.

È stato pertanto aggiornato il job catalogue di Ateneo, riconducendo tutte le nostre posizioni organizzative alle posizioni standard individuate dal gruppo di lavoro interateneo coordinato dalla Next Consulting e procedendo con la verifica della coerenza interna del modello organizzativo, con la necessaria personalizzazione e adattamento alla specifica realtà del nostro Ateneo.

Ogni incarico è stato quindi "ri-pesato" attraverso la piattaforma online della Next Consulting e clusterizzato rispetto alle classi di responsabilità definite in sede di contrattazione.

Gestione del Piano delle Performance e del Sistema di Valutazione

A gennaio 2013, è stato elaborato e portato all'approvazione degli Organi di Governo il Piano Performance 2013, mentre nel mese di giugno 2013 è stata presentata e approvata la relazione sulla Performance relativa all'anno 2012. In particolare il Piano della Performan-



ce definisce i criteri di valutazione del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei Capi Servizio e del restante personale. Sulla base dei criteri definiti, è stato gestito tutto il processo di valutazione, a partire dalla richiesta di raggiungimento degli obiettivi ai vari responsabili.

Revisione del Sistema di Valutazione per tutto il personale

Sulla base del nuovo modello di servizio e professionale, è stato costruito il nuovo sistema di valutazione dei comportamenti organizzativi. Sono state predisposte otto schede differenti, contenenti aree di valutazione e item che cambiano a seconda dell'attribuzione del dipendente a specifiche posizioni e, in particolare, al proprio ruolo. Inoltre, la stessa complessità degli item, cresce in corrispondenza del maggior grado di responsabilità riconosciuta al ruolo del dipendente.

Si è reso necessaria la **revisione dell'intero processo in termini di metodologia e strumenti**. È stato quindi costituito un gruppo di lavoro per stabilire i criteri della nuova procedura di valutazione, composto da una rappresentanza dei Direttori di Dipartimento, delle Organizzazioni Sindacali, del team di valutazione e di alcuni esperti in materia di valutazione. La proposta del gruppo di lavoro è stata condivisa in sede di contrattazione decentrata.

La valutazione della performance così definita ha comportato un cambio di prospettiva, definendo i ruoli professionali a partire dalle variabili "posizione organizzativa" (complessità e responsabilità delle attività svolte o affidate) e "processo" (accorpamento di tipologie di attività).

Sulla base dei ruoli individuati e sul materiale messo a disposizione dal gruppo di lavoro Everest, si è proceduto alla definizione delle **nuove schede di valutazione per gli 8 ruoli individuati all'interno dell'Ateneo** che saranno utilizzate per il processo di valutazione anno 2013.

Implementazione Ugov Risorse Umane (Organico, Valutazione e Prestazioni)

Sulla base di quanto esplicitato nell'implementazione del nuovo modello organizzativo e delle modifiche apportate durante l'anno 2013, si è passati da una gestione di UGOV Organico, implementando tutta la situazione del personale tecnico-amministrativo a partire dal 01/03/2012 e mantenendola aggiornata (cessazioni, trasferimenti, passaggio di ruoli, etc.).

Tali operazioni hanno avuto un duplice obiettivo: da una parte consentire una gestione puntuale dell'organico per ruoli e competenze, che conservi le informazioni relative al livello di responsabilità e alla tipologia di attività; dall'altra utilizzare una piattaforma informatica che consenta l'intera gestione del processo di valutazione.



Definizione e sviluppo del piano di formazione 2013

La scarsità delle risorse utilizzabili per la formazione imposta da vincoli normativi cogenti contrapposta alle significative e necessarie esigenze di riqualificazione culturale, professionale e organizzativa, ha indotto la definizione di una politica formativa caratterizzata da formazione esclusivamente obbligatoria, al servizio dell'organizzazione, nonché ad una maggior responsabilizzazione dei titolari di posizioni organizzative di vertice sulla frequenza a corsi esterni all'Ateneo, attraverso l'attribuzione di uno specifico, ancorché esiguo, budget.

Per quanto concerne la formazione interna sono stati organizzati 23 corsi di formazione (alcuni con più edizioni).

L'offerta formativa erogata ha previsto, oltre a corsi effettuati con modalità di didattica tradizionale, anche 2 corsi realizzati in modalità FAD: si tratta di un corso sul trattamento dei dati personali e uno relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

A questi corsi si aggiunge inoltre l'organizzazione di una giornata informativa in materia di previdenza complementare (SIRIO).

Il numero di convocati è stato complessivamente pari a 1.225. Rispetto ai convocati, coloro che hanno effettivamente frequentato il corso rappresentano mediamente circa l'87%. L'impegno orario complessivo per formazione interna è stato di 4.860 ore lavorative, con una media di circa 8 ore pro-capite.

Nel 2013 sono stati raccolti 728 questionari relativi alla valutazione dei corsi erogati. Le valutazioni dei corsi espresse dai frequentanti sono decisamente positive, con valori medi che si collocano sopra a 4 (su una scala da 1 a 5), registrando un ulteriore miglioramento rispetto agli anni precedenti. Tali valori confrontati con gli anni precedenti rilevano il cambiamento nelle pratiche di gestione del personale che hanno portato ad una formazione al servizio dell'organizzazione.

Definizione e implementazione del bilancio delle competenze

Si è conclusa nel 2013 la prima fase di mappature delle competenze per il 2013, attraverso il supporto di Psicologi del lavoro coordinati dal Prof. Argentero. Tale progetto ha sostenuto la crescita professionale del personale coinvolto (dirigenti, capiservizio, segretari di coordinamento), facendo emergere i punti di forza e di miglioramento e sviluppando una maggiore consapevolezza in vista del proprio percorso professionale.

Nuovo sistema di rilevazione delle presenze



Il personale del servizio che si occupa di presenze/assenze ha attivamente partecipato alla fase di analisi del nuovo sistema producendo documenti tecnici volti ad evidenziare le possibili criticità. Tali documenti sono stati ampiamente discussi sia con i colleghi dell'ASI che con la ditta attuale fornitrice del sistema di rilevazione presenze. Sono state poi effettuate operazioni di ordine sul database in vigore finalizzate ad un allineamento con la nuova procedura.

Il Servizio Organizzazione e Innovazione, nel corso del 2013, ha partecipato ad alcuni progetti livello locali e nazionali come:

- **Gestione del piano anticorruzione e trasparenza:** tale adempimento ha visto impegnate due persone a tempo parziale offrendo contributo nella fase di organizzazione, raccolta e gestione dei dati da pubblicare
- **Riorganizzazione delle strutture dipartimentali:** tale processo si è svolto in modo costante attraverso visite alle strutture stesse, colloqui con il personale e individuazione delle soluzioni organizzative necessarie per il funzionamento delle strutture stesse.
- **Progetto Stress da lavoro correlato:** supporto al gruppo di lavoro in termini di individuazione dei focus group, di messa a punto del questionario di somministrazione, di fornire dati quantitativi relativi a eventi del personale.
- **Progetto timbrature specializzandi:** collaborazione con il Servizio Sanità per l'emissione dei badge per la rilevazione presenze degli specializzandi. Sono stati emessi i badge per le Scuole di Pediatria, Chirurgia e Medicina Legale.
- **Progetto riordino fascicoli:** tale procedimento ha permesso di selezionare i documenti amministrativi per i quali la conservazione è stata dichiarata inutile da un punto di vista amministrativo e storico e di selezionare i documenti utili per la conservazione permanente negli archivi degli atenei italiani. Di conseguenza, è stato possibile procedere all'eliminazione dei documenti "inutili" – dematerializzazione - mediante la procedura di scarto, conformemente a quanto previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.



3. ATTUAZIONE DELLA LEGGE DI RIFORMA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (L.240/10)

Servizio Gestione Personale Docente

A) SUPPORTO ALLA REVISIONE DEI REGOLAMENTI ATTUATIVI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

La Legge 30 dicembre 2010, n.240 recante “*Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario*” ha comportato la necessità di una completa revisione dell’assetto regolamentare dell’Ateneo. In particolare, le nuove disposizioni normative hanno inciso in modo molto rilevante sulle funzioni istituzionali (di didattica e di ricerca) impattando, di conseguenza e prevalentemente sulla disciplina relativa al personale docente e ricercatore dell’Ateneo.

A fronte dell’abrogazione delle disposizioni preesistenti, il relativo quadro di riferimento non è stato tuttavia immediatamente e compiutamente definito in quanto alcune delle disposizioni contenute nella Legge di riforma sono state considerate di apparente immediata applicabilità (art.18, comma 5, relativo alla partecipazione a gruppi e progetti di ricerca; art.22 relativo alla ridefinizione della figura dell’assegnista di ricerca; art.23 relativo ai contratti di insegnamento; art.24 relativo ai ricercatori a tempo determinato) mentre la concreta operatività di altre disposizioni è stata espressamente condizionata alla predisposizione ed approvazione di appositi regolamenti di Ateneo, la cui adozione, tuttavia, è rimasta subordinata all’emanazione di specifici decreti ministeriali. In molti casi, inoltre, le nuove disposizioni normative hanno evidenziato la necessità di interpretazioni e/o di integrazioni legislative. Di conseguenza, l’Amministrazione è dovuta spesso intervenire rettificando determinazioni già prese e indicazioni fornite in relazione all’emanazione di nuovi provvedimenti normativi, circolari ministeriali, pareri di esperti, interpellanze parlamentari contenenti interpretazioni discordanti.



Nel corso dell'anno 2013, il Servizio Gestione Personale Docente ha costantemente fornito supporto per le materie relative alla propria competenza, e in collaborazione con il Servizio Affari Generali e Supporto normativo ha partecipato all'elaborazione dei seguenti documenti:

- a) Regolamento sullo stato giuridico dei professori e dei ricercatori dell'Università di Pavia (in attuazione dell'art. 6 commi 2, 3, 4 e 7 della Legge 240/2010): è stata predisposta una bozza del Regolamento, successivamente trasmessa al Pro Rettore alla didattica nel luglio 2012 e all'esame del GdL allo scopo costituito all'interno del precedente Senato Accademico. ***L'esame del Regolamento ha subito un'interruzione per l'avvicinarsi dei nuovi Organi di Governo e delle nuove commissioni. L'iter riprenderà a breve;***
- b) Regolamento per il fondo premiale (in attuazione dell'art. 9 della L. 240/10) e Regolamento per l'attribuzione degli incentivi economici a tantum a professori e ricercatori secondo criteri di merito accademico e scientifico ai sensi delle disposizioni dell'art. 29, comma 11, della Legge n. 240/2010 e in attuazione delle disposizioni di cui al Decreto MIUR n. 314 del 21 luglio 2011: in entrambe i casi è stata elaborata una bozza ***che verrà sottoposta alla Consulta dei Direttori di Dipartimento il 6/3/2014 e successivamente agli Organi di Governo sempre del mese di marzo per la definitiva emanazione;***
- c) Regolamento relativo ai contratti e convenzioni per attività di autofinanziamento in collaborazione o per conto terzi: ***Il Regolamento è entrato in vigore l'1/1/2014;***
- d) ***Regolamento per il funzionamento del Collegio di disciplina: è stata predisposta una bozza che verrà sottoposta alla Consulta dei Direttori di Dipartimento il 6/3/2014 e successivamente agli Organi di Governo sempre del mese di marzo per la definitiva emanazione.***
- e) ***Modifiche al Regolamento per la chiamata dei professori di ruolo ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 240/2010 con la regolamentazione dell'iter di valutazione dei professori e ricercatori già in servizio presso l'Ateneo nonché l'iter di valutazione dei Ricercatori senior per la chiamata a professore associato: la bozza verrà sottoposta alla Consulta dei Direttori di Dipartimento il 6/3/2014.***

B) IMPLEMENTAZIONE DELLE CONSEGUENTI PROCEDURE INNOVATIVE (MATRICOLARI DI SERVIZIO SULLA INTRANET DI ATENEO)



A partire dal mese di ottobre 2012, il Servizio Personale Docente ha reso disponibili, in formato pdf, gli stati matricolari di servizio dei ricercatori e dei professori associati attraverso la loro pubblicazione in ambiente intranet. Gli stati matricolari sono stati estratti dalla procedura CSA, al fine di consentire agli interessati di poter accedere ai dati necessari alla compilazione del proprio curriculum vitae per la partecipazione al bando dell'abilitazione scientifica nazionale.

Nell'anno 2013 si è completata l'operazione anche con gli stati matricolari dei professori ordinari.

Inoltre, nell'anno 2013, con la collaborazione di CINECA, è iniziata l'analisi al fine di realizzata una piattaforma che permetta di aggiornare automaticamente gli stati matricolari pubblicati all'atto dell'inserimento degli eventi carriera in procedura CSA.

Ciò consentirà al personale docente la consultazione del proprio matricolare di servizio aggiornato in tempo reale.

C) GESTIONE PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI PER L'ABILITAZIONE NAZIONALE

L'Università di Pavia, con D.D. del MIUR n.222 del 20/07/2012 - Procedura per il conseguimento dell'Abilitazione scientifica nazionale alle funzioni di Professore universitario di I^a e II^a fascia - è stata sorteggiata quale sede per l'espletamento delle procedure a livello nazionale relativamente a 6 Settori concorsuali. Conseguentemente si è provveduto a fornire supporto e informazioni ai candidati alle procedure suddette e ad assicurare ai commissari impegnati presso la nostra sede le strutture, il supporto di segreteria e tutte le informazioni necessarie per l'assolvimento degli obblighi connessi allo svolgimento delle procedure.

Tali attività proseguiranno per tutto il biennio in cui le Commissioni lavoreranno, a decorrere dalla data di nomina delle stesse.

L'attività è consistita, altresì, nel fornire supporto al CUN e all'ANVUR per la costituzione delle Commissioni giudicatrici con l'invio degli elenchi dei candidati commissari appartenenti ai paesi OCSE.

Tutte le Commissioni (n. 6 per un totale di 12 procedure di valutazione comparativa), con il supporto del Servizio, hanno concluso il lavoro per il rilascio dell'abilitazione scientifica nazionale.

Dal mese di Novembre 2013 il personale addetto alla gestione delle procedure di valutazione comparativa è, altresì, impegnato nel controllo di tutti i giudizi individuali e collegiali stilati dalle Commissioni al fine di evidenziare eventuali criticità da segnalare al competente Ministero.



D) REVISIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO E A CONTRATTO E CONSEGUENTE RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio gestione personale docente è stato riorganizzato tenendo conto del fatto che tutta la gestione della didattica, nel corso del 2013, è stata assegnata ai Dipartimenti. Conseguentemente anche la gestione dei professori a contratto e degli affidamenti di incarichi di insegnamento fa capo ai Dipartimenti.

Pertanto i preesistenti uffici “Concorsi personale docente” e “Professori a contratto” sono stati accorpati per consentire al personale che attualmente vi opera di assimilare le rispettive competenze.

Anche i preesistenti Uffici di “Professori di I^ e II^ fascia” e “Ricercatori” sono stati accorpati per le medesime ragioni.

Quanto sopra consentirà anche di far fronte al progressivo decremento dell’organico dovuto ai prossimi pensionamenti.

Nel corso del 2013 il personale addetto alla gestione dei Professori a contratto ha somministrato al personale dei Dipartimenti, corsi di formazione sull’iter amministrativo che consente la stipula dei contratti di insegnamento. Ha fornito e tuttora continua a fornire supporto al predetto personale dei Dipartimenti.

L’attività di supporto è stata svolta anche relativamente agli affidamenti e supplenze da parte del personale che gestisce le carriere giuridiche ed economiche dei professori di I^ e II^ fascia e ricercatori.



4. INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DEL SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

L'aumento di efficacia e di efficienza dei processi amministrativi non può prescindere da una decisa implementazione delle procedure informatizzate, in particolare per ciò che riguarda le attività ad alto contenuto tecnico e standardizzato quali sono quelle svolte dal settore. Nel corso dell'anno 2013, il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale, in relazione agli interventi programmati ha conseguito i seguenti risultati:

A) INTEGRAZIONE BANCA DATI CSA/INPDAP

L'Amministrazione dell'Ateneo è tenuta a trasmettere all'INPDAP una serie di informazioni in merito ai dati di carriera e retributivi dei dipendenti. Il Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale ha realizzato un'interfaccia che consente l'estrazione delle informazioni da CSA e il successivo invio all'INPDAP senza interventi manuali dell'operatore

Il Servizio supportato tecnicamente da Cineca sta perfezionando l'integrazione automatizzata direttamente nel nuovo programma S7 dell'ex Inpdap, aggiornato in seguito alle novità della legge Fornero. Si tratta del programma ex Inpdap per il calcolo della posizione previdenziale di ogni dipendente, con l'interfaccia dei periodi e delle retribuzioni.

Questo tipo di operazione a regime faciliterà la predisposizione del Mod. PA04, occorre logicamente da parte del Servizio una verifica puntuale e corretta dei dati generati.

B) DICHIARAZIONI FISCALI ON-LINE- VERSIONE IN INGLESE

Il Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale ha implementato una procedura fruibile via web (utilizzando per il personale in servizio l'anagrafica CSA), che consente al personale strutturato e non di compilare le dichiarazioni fiscali attraverso un apposito form che prevede percorsi guidati.. Per la versione in inglese si era in attesa dell'applicativo che si prevedeva fosse rilasciato da UGOV ma in realtà tale funzione non è prevista in UGOV, per cui si pensava di ripresentare la versione predisposta dal Servizio, come obiettivo per il 2014, stante la disponibilità dell'Area Sistemi Informativi. Ogni anno la dichiarazione deve essere aggiornata in relazione alle variazioni delle aliquote contributive e del tetto pensionabile.



C) CERTIFICATI INPS GESTIONE SEPARATA ON-LINE

A marzo 2013 sono stati pubblicati i nuovi certificati INPS on line, contestualmente è stato emesso per disposizione delle Agenzie delle Entrate anche il CUD per il personale con redditi esenti da Irpef.

D) IMPLEMENTAZIONE NUOVA MODULISTICA PENSIONISTICA INPS EX INPDAP ON LINE

E' quasi completata la telematizzazione della modulistica all'ex Inpdap ora Inps, in seguito all'integrazione dei due Enti.

La trasmigrazione dei dati sta purtroppo rallentando le procedure ma ormai la richiesta della pensione all'ex Inpdap avviene solo per via telematica.

Ciò comporta per il personale che deve accedere ai servizi pensionistici di dover compilare l'apposita modulistica previdenziale on line. Tutto il personale dipendente deve munirsi di un PIN che verrà rilasciato dall'ex Inpdap o dall'Inps. Una volta in possesso del Pin dispositivo, il personale si reca presso il nostro Servizio per l'implementazione dei dati da inserire..

Anche la richiesta di prestazioni quali riscatti, ricongiunzioni, nonché la visualizzazione e la certificazione dell'estratto contributivo avviene solo in modalità telematica.

Tutto il personale del Servizio coinvolto è stato accreditato presso l'ex Inpdap per svolgere attività di supporto ai dipendenti, in relazione al fatto che la responsabilità della corretta compilazione giuridica ed economica è in capo al Servizio.

E) IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA PRESTITI ON LINE

Anche per la richiesta di prestiti, come per l'accesso ai servizi pensionistici, è stata predisposta la modulistica on line.

Anche in questo caso il dipendente in possesso del PIN dispositivo, può inoltrare la richiesta del prestito on line anche dal Suo domicilio.



Il dipendente formula la richiesta per mail al Servizio Trattamento Economico che provvede all'inserimento dei dati economici, previdenziali e di presa servizio.

In caso di richiesta di grande prestito, il Servizio prenota la visita medica dal medico competente dell'Ateneo, e allega on line tutta la documentazione utile per la richiesta. Una volta compilata la parte di competenza del Servizio, si avvisa il dipendente che con il proprio PIN si collega al sito dell'Inps ed approva la richiesta di prestito. L'ex Inpdap riceve sulla propria scrivania virtuale la richiesta del prestito, avvia la pratica di erogazione ed inoltra la comunicazione al Servizio per effettuare la trattenuta mensile.

Come già detto, le richieste sia del piccolo che del grande prestito, specie per il personale tecnico amm.vo sono in costante aumento.

Tutto il personale del Servizio coinvolto è stato accreditato presso l'ex Inpdap per svolgere attività di supporto ai dipendenti, consapevoli che la responsabilità della corretta compilazione giuridica ed economica è in capo al Servizio.

F) IMPLEMENTAZIONE DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Il giorno 7 marzo 2013 si è tenuto un incontro, con il personale contrattualizzato, di formazione ed informazione sulla Previdenza Complementare per una scelta consapevole di adesione al fondo. Durante il 2013 le adesioni al fondo sono state 4, la media è in linea con le altre Pubbliche Amm.ni.

La situazione economica non aiuta nella scelta, perchè comunque, oltre all'1% dell'Amm.ne, l'adesione comporta una decurtazione a carico del lavoratore.

L'incertezza della situazione economica è motivo di freno all'adesione al fondo.

Il Servizio è sempre disponibile a fornire tutte le spiegazioni necessarie a chi vuole aderire al Fondo.

G) INTEGRAZIONE PERIODI COMPUTATI, RISCATTATI E, RICONGIUNTI IN CSA PER LA FORNITURA DI UNA BANCA COMPLETA PER OGNI DIPENDENTE.



Nel mese di dicembre 2013, il Cineca ha reso finalmente disponibile la nuova funzione in CSA per l'implementazione dei periodi computati, riscattati e ricongiunti di ogni dipendente. Tale integrazione a regime permette di estrarre da Cineca tutti i dati per conoscere l'anzianità totale di ogni dipendente. Il Servizio sta implementando l'inserimento delle anzianità pre ruolo in CSA. Si prevede la conclusione di tale lavoro entro dicembre 2015.

5. RELAZIONI SINDACALI

Il Servizio Relazioni Sindacali nel corso dell'anno 2013 in relazione agli obiettivi attribuiti ha ottenuto i seguenti risultati:

A) PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ATENEO PER LE CATEGORIE CONTRATTUALIZZATE (01/01/2013-31/07/2013)

Il giorno 3 luglio 2013, dopo un periodo di elaborazione di circa 18 mesi durante il quale sono stati effettuati numerosi incontri, consultazioni e rielaborazioni, anche attraverso un gruppo di lavoro dedicato, è stato firmato il **Contratto Integrativo di Ateneo** ai sensi dei CCNL 16/12/2008 e 12/03/2009.

E' il primo contratto normativo stipulato nella nostra Amministrazione ed ha inteso ridefinire e aggiornare, unificandoli in un unico testo, tutti i documenti concordati con le organizzazioni sindacali sulle materie oggetto di contrattazione.

Affronta le problematiche inerenti le disposizioni contrattuali generali, il rapporto di lavoro in tutte le sue tipologie, le attività socio assistenziali e la sicurezza, la valorizzazione e lo sviluppo del personale attraverso l'attribuzione di posizioni di responsabilità, la formazione, il sistema premiante e la valutazione, le relazioni sindacali e i relativi diritti

Il predetto contratto ha valenza pluriennale e avrà validità fino all'entrata in vigore del CCNL successivo a quello attualmente vigente e al relativo CCI e disciplina tutte le parti ad eccezione di quelle per le quali si procede annualmente (distribuzione fondo per le progressioni economiche e per la produttività e fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria elevate professionalità ex artt. 88 e 90 CCNL) come previsto dall'art. 5 CCNL 16/10/08.



B) INTEGRAZIONE BANCHE DATI DI ATENEO CON GEDAP PER LA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI (01/01/2013-30/06/2013)

In relazione all'integrazione con le Banche dati di Ateneo del programma **GEDAP** per la gestione dei permessi sindacali, il Servizio ha realizzato, con la collaborazione del Servizio Pianificazione, programmazione e controllo, un'interfaccia che consenta l'estrazione delle informazioni e il successivo invio alla piattaforma PERLAPA senza interventi manuali dell'operatore.

Si rimane in attesa della predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica dei necessari tracciati xml, senza i quali non è possibile procedere oltre.

A tal proposito personale del Servizio partecipa al gruppo di lavoro PERLA PA a carattere nazionale.

Per quanto concerne l'attività corrente, si è provveduto alla determinazione del monte ore dei **permessi sindacali** di ciascuna OO.SS. e delle RSU, al puntuale inserimento degli stessi nella procedura GEDAP e al periodico controllo sull'utilizzo di tutti i diritti sindacali.

Si è infine regolarmente provveduto ai periodici adempimenti di informazione sindacale, preventiva e successiva.

Nell'ambito del progetto PERLA PA è stata poi utilizzata la **procedura GEPAS per la gestione degli scioperi** che, nell'anno 2013, sono stati proclamati in numero di 3.

C) ACCORDO INTEGRATIVO FONDO MIGLIORAMENTO SERVIZI – ANNO 2013 (01/07/2013-31/07/2013)

L'ipotesi di accordo relativa all'utilizzo del fondo per le progressioni economiche e per la produttività (art. 88 CCNL 16/10/2008) per l'anno 2013 è stato siglato in data 3/12/2013, trasmesso con la prevista relazione illustrativa tecnico finanziaria ai Revisori e poi portato, nella seduta del 30/01/2014, all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che ha autorizzato il Rettore alla sottoscrizione definitiva.

Nel corso dell'anno 2013, sono state effettuate n. 7 riunioni di **contrattazione decentrata**.

Sono stati inoltre predisposti i documenti per la corresponsione delle **indennità di disagio** previste dal precedente accordo annuale e si è provveduto al controllo ed all'aggiornamento, all'interno della banca dati CSA, dei seguenti incarichi relativi sia al personale PTA che docente: **addetto all'emergenza, addetto al primo soccorso e addetto locale alla sicurezza**, per la corresponsione delle relative indennità.



D) RIDEFINIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ATENEO SULLE PREVISTE NUOVE LINEE GUIDA DELLA FUNZIONE PUBBLICA IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI (01/09/2013-31/12/2013)

Tale ridefinizione non ha potuto avere luogo in quanto non sono state emanate le previste Linee guida. Allo stato attuale l'ultima riunione in materia di cui si ha notizia è stata convocata presso l'ARAN nel marzo 2013.

E) CONVENZIONI CON CAAF PER ASSISTENZA FISCALE IN SEDE AI DIPENDENTI (ISEE e mod. 730) (01/04/2013-31/12/2013)

Il Servizio ha coordinato il **gruppo di lavoro sulle Provvidenze per il personale** che ha provveduto all'aggiornamento della **“Guida agli interventi a favore del personale tecnico amministrativo”** che illustra tutti i benefit concessi, illustrandone termini e modalità di utilizzo.

In quest'ambito è stata anche stipulata una nuova Convenzione con l' Azienda di Servizi alla Persona (ASP) Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia.

Il Servizio ha provveduto infine alla stipula di una **Convenzione con i CAF** della Città che hanno accolto l'invito, per la compilazione dei mod. ISEE e 730 per il personale docente e tecnico amministrativo presso le sedi dell'Ateneo, ampliando il servizio precedentemente offerto solo agli studenti.

A tal proposito ha provveduto a implementare, in collaborazione con l'Area Sistemi informativi, una pagina web dedicata, attraverso la quale è possibile prenotare il servizio on line.

Dal 1/10/2013, data di attivazione del servizio, al 31/12/2013 hanno usufruito di tale opportunità n. 18 dipendenti.

F) ULTERIORI ATTIVITÀ ESPLETATE



È stata seguita l'attività del **Comitato Unico di Garanzia** partecipando ai n. 4 incontri convocati, fornendo il necessario supporto e compilando, per il Dipartimento della Funzione Pubblica, il Format delle Pari opportunità relativo alle attività 2012.

A partire dal giugno 2013 il personale del Servizio ha collaborato con l'Area Gestione sistemi, ambiente e sicurezza ad impostare l'attività relativa alla **nuova procedura INAIL** di invio telematico della denuncia/comunicazione di infortunio per tutte le figure che gravitano all'interno dell'Ateneo.

In particolare si è provveduto alla raccolta dei dati relativi all'organizzazione ed all'individuazione dei profili utente necessari all'utilizzo della procedura ed all'invio a ciascuno delle relative credenziali di accesso.

Per la procedura è stata creata apposita pagina web con manuali dedicati e si provvede in modo continuativo al supporto agli utenti.

Il Servizio ha partecipato inoltre al **gruppo di lavoro per l'indagine di Clima** in tema di benessere organizzativo.

G) ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

Si è provveduto, entro le scadenze previste dal piano triennale, alla comunicazione e alla pubblicazione di tutti i dati di responsabilità del Servizio richiesti dal Piano della trasparenza: riferimenti normativi, direttive e circolari, contratti collettivi nazionali, contratti integrativi, concessione di sussidi.

Si è inoltre proceduto ad individuare e mettere in atto le modifiche procedurali per ridurre il rischio di corruzione inserite nel relativo piano: introduzione del criterio di rotazione per l'assegnazione dei sussidi al PTA, controllo annuale della composizione dei direttivi sindacali per la fruizione dei relativi diritti, riproposizione degli inviti a tutti i CAF per la stipula della Convenzione.

6. SANITÀ

Nel corso dell'anno 2011, è stato istituito il Servizio Sanità. La creazione di una struttura di servizio dedicata al supporto delle numerose e rilevanti problematiche inerenti i rapporti con gli Enti sanitari ha giustamente riconosciuto la necessità di dare una sostanziale autonomia organizzativa ad un settore estremamente importante per un Ateneo come quello di Pavia caratterizzato in modo significativo dalla



presenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia. Al Servizio è stata, inoltre, attribuita la responsabilità dei processi gestionali inerenti le Scuole di Specializzazione in ambito sanitario.

In relazione agli obiettivi fissati per l'anno 2012, i risultati ottenuti possono essere sintetizzati nel modo seguente:

A) ANALISI ED IMPLEMENTAZIONE DI PROCEDURE PER L'UTILIZZO DEL MODULO UGOV DIDATTICA PER LA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Il Servizio Sanità ha avviato la gestione informatica della programmazione didattica delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria, al fine di ottemperare all'obbligo di certificazione previsto dal DM 1.8.2005.

Lo sviluppo in UGOV Didattica della programmazione didattica anche per i corsi di specialità si è reso necessario anche in previsione delle ispezioni che l'Osservatorio Nazionale per la formazione specialistica sta avviando ai sensi del DM 29.3.2006, nonché dell'avvio del sistema di valutazione ed accreditamento delle sedi universitarie e dei Corsi di Studio di cui al D.Lgs n. 19/2012, attuativo dell'art. 5 della Legge 240/2010 (Circolare ANVUR 24/07/2012).

Nel corso del 2013 il Servizio ha provveduto all'inserimento in procedura dei regolamenti didattici di 29 scuole su 31 per le quali l'Ateneo è sede indipendente o sede aggregata capofila, relativi al percorso formativo degli specializzandi ammessi alle scuole per l'a.a. 2012/2013 – data di inizio formazione 8 agosto 2013.

Non sono stati gestiti in UGOV Didattica i piani di funzionamento delle Scuole di Medicina Interna, di Geriatria e di Medicina di Emergenza-Urgenza.

Per le Scuole di Medicina Interna e Geriatria, nonostante le indicazioni operative fornite dal Servizio nel corso di una riunione tenutasi nel mese di dicembre 2012 e confermate in altre occasioni come provvisorie (con particolare riguardo alle attività elettive), sono pervenuti regolamenti didattici che, sulla base delle attuali conoscenze informatiche del Servizio, non si è in grado di gestire in procedura.

Abbiamo ritenuto opportuno contattare KION per comprendere se vi è possibilità di inserire i piani, nei termini impostati, con l'obiettivo di pervenire anche per queste due scuole all'implementazione in procedura entro la fine di giugno 2014.

La Scuola di Medicina Emergenza-Urgenza non ha ancora approvato il regolamento didattico per l'a.a. 2012/2013 ma vi è stata garanzia di inserimento all'ordine del giorno del prossimo Consiglio.

B) ANALISI ED IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL LIBRETTO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA



Come è noto, ai sensi dell'articolo 38 del D.Lgs n. 368/1999, i tempi e le modalità di svolgimento dei compiti assistenziali nonché la tipologia degli interventi che il medico in formazione specialistica deve eseguire devono essere illustrati e certificati, previa controfirma del medico stesso, su un apposito libretto personale di formazione, a cura del dirigente responsabile dell'unità operativa presso la quale il medico in formazione specialistica, volta per volta, espleta le attività assistenziali previste dal programma formativo.

In ottemperanza al dettato normativo, a partire dal febbraio 2010 i medici in formazione specialistica hanno utilizzato la procedura informatica "Logbook" elaborata da Cbim – Consorzio di Bioinformatica Medica.

Nel mese di ottobre 2012 il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, su espressa e motivata richiesta in tal senso del Collegio dei Direttori delle Scuole, ha deliberato di risolvere la convenzione sottoscritta con il Consorzio. La procedura informatica in uso, infatti, è stata ritenuta inadeguata a gestire la complessità del processo soprattutto in relazione alla mancanza di integrazione con gli altri database gestionali dell'Ateneo. Per questo motivo, si è ritenuto di condividere il progetto di implementazione dello specifico modulo di Esse3 sviluppato da Kion Cineca in collaborazione con un gruppo di Atenei (Padova, Modena-Reggio Emilia, Milano-Bicocca, Verona, Firenze). In quanto parte integrante di Esse3, il 'libretto diario' di Kion è assolutamente integrato con il gestionale attualmente in uso e non comporta costi ulteriori rispetto a quelli che l'Ateneo già sostiene per la segreteria studenti.

Si è pertanto avviata l'analisi del Modulo Specializzandi Esse3, con il supporto del Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo.

Tre Scuole di Specializzazione hanno confermato la loro disponibilità all'utilizzo del libretto informatico in via sperimentale: Medicina Legale, Pediatria e Chirurgia Generale.

L'attività di configurazione della procedura per le tre Scuole è stata ultimata ed il modulo è stato reso disponibile a far tempo dall'1.1.2014.

Si è altresì avviato un confronto con i Direttori delle Scuole di Neurologia ed Ematologia, al fine di pervenire alla configurazione del sistema, se possibile entro maggio 2014.

C) INTRODUZIONE DI UN SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE PER I MEDICI IN FORMAZIONE

Nel mese di novembre 2012 si è riunito un gruppo di lavoro costituito da colleghi dell'Area Sistemi Informativi e dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione, al fine di analizzare l'ipotesi di sviluppare un sistema informatico di rilevazione presenze per i medici in formazione specialistica.

Si è ritenuto opportuno utilizzare la stessa procedura prevista per la rilevazione presenze del personale universitario docente, convenzionato ai fini assistenziali presso le Strutture Sanitarie.



RISULTATI 2013

Dal mese di giugno 2013 è stata avviata una fase sperimentale di rilevazione presenze per i medici in formazione specialistica iscritti alle scuole di Medicina Legale, Pediatria, Chirurgia Generale.

Si sta valutando di concludere tale sperimentazione nel mese di aprile 2014, ipotizzando l'utilizzo da parte degli specializzandi del sistema rilevazione presenze previsto per il Personale Tecnico-Amministrativo, ritenuto più adeguato e flessibile rispetto a quello inizialmente condiviso.